

Hoe een nieuwe organisatiefiche toevoegen als fichebeheerder?

In deze korte handleiding worden de stappen uitgelegd voor gebruikers die reeds een profiel hebben aangemaakt en een nieuwe organisatiefiche willen aanmaken.

Scope van de sociale kaart

Behoort de organisatie tot de scope van de sociale kaart?

Om zeker te zijn welke organisaties, voorzieningen, initiatieven...wel/niet opgenomen worden, kan je terecht op de webpagina <http://www.desocialekaart.be/inhoud-sociale-kaart>

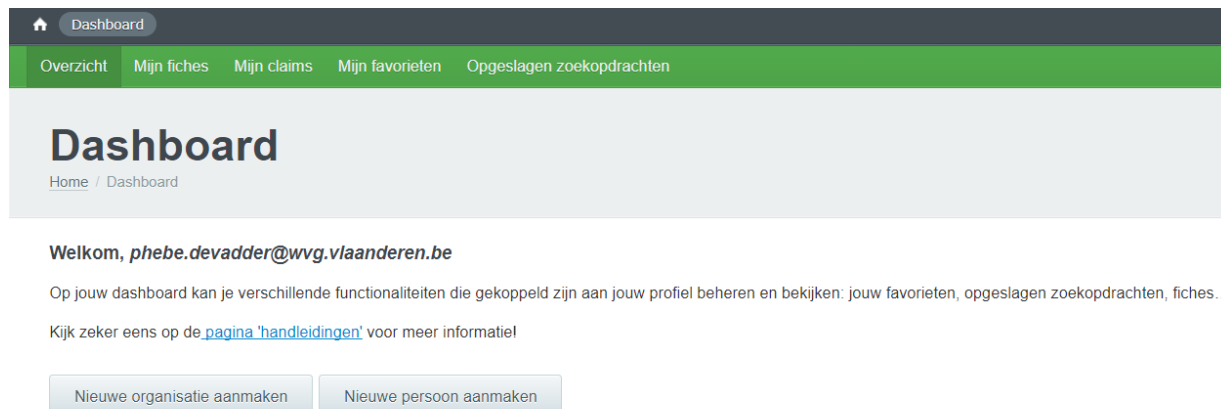
Hoe een nieuwe organisatie toevoegen?

Je kan een ontbrekende organisatiefiche per mail signaleren naar de beheerders van de sociale kaart (zie <http://www.desocialekaart.be/over-ons-0>).

Wil je echter een snellere manier gebruiken waardoor je meteen eigenaar en fichebeheerder wordt van deze fiche, dan kan je de basisgegevens van jouw organisatie meteen via de website door te geven.

Eerst dien je een **profiel** aan te maken en in te loggen. Hoe je een profiel kan aanmaken, lees je op de website sociale kaart: https://www.desocialekaart.be/sites/default/files/media/soka-profielaanmaken_3.pdf.

Na het inloggen kom je terecht op jouw startscherm, jouw **dashboard**.



The screenshot shows a web dashboard for a user named phebe.devadder@wvg.vlaanderen.be. At the top, there is a navigation bar with a home icon and the word 'Dashboard'. Below this is a green menu bar with links for 'Overzicht', 'Mijn fiches', 'Mijn claims', 'Mijn favorieten', and 'Opgeslagen zoekopdrachten'. The main content area has a large 'Dashboard' heading and a breadcrumb 'Home / Dashboard'. A welcome message reads 'Welkom, phebe.devadder@wvg.vlaanderen.be'. Below this, there is a brief description of the dashboard's functionality and a link to a 'handleidingen' page. At the bottom, there are two buttons: 'Nieuwe organisatie aanmaken' and 'Nieuwe persoon aanmaken'.

Klik op de knop “**Nieuwe organisatie aanmaken**”. Op het volgende scherm zal jou gevraagd worden om de naam van de organisatie in te geven. Om dubbele fiches te vermijden zal nagegaan worden of de fiche al bestaat.

Mogelijkheid 1: de organisatiefiche die jij wilt toevoegen bestaat nog niet. Via de link “**nieuwe organisatie aanmaken**” kan je naar de volgende stap.

The screenshot shows a web form titled "Nieuwe organisatiefiche aanmaken". The subtitle reads: "Geef de naam in van de organisatie waarvoor je een fiche wil aanmaken om na te gaan of deze fiche al bestaat." The form has two input fields: "Naam *" containing "Woonzorgcentrum Jekatarina" and "Postcode en gemeente" which is empty. A green "Zoeken" button is below the fields. To the right, a white box displays the search results: "0 fiches gevonden voor 'Woonzorgcentrum Jekatarina'". Below this, it asks: "Heb je de organisatie waarvoor je een fiche wil maken niet gevonden in deze lijst?". At the bottom of this box, a green button with a right-pointing arrow and the text "Nieuwe organisatie aanmaken" is highlighted with a grey border.

Mogelijkheid 2: je krijgt de melding dat de organisatiefiche die jij wilt toevoegen al bestaat en de fiche al een eigenaar heeft.

The screenshot shows the same web form as above, but with "Huis van het Kind - Brussel" entered in the "Naam *" field. The search results box now shows: "1 fiche gevonden voor 'Huis van het Kind - Brussel'". Below this, it says "Fiches die jij niet kan aanpassen". A list item "Huis van het Kind - Brussel" is shown with a green icon and the text: "Deze fiche heeft al een eigenaar. Wil jij ze toch claimen?". Below the list, it asks: "Heb je de organisatie waarvoor je een fiche wil maken niet gevonden in deze lijst?". At the bottom of the results box, the green "Nieuwe organisatie aanmaken" button is highlighted with a grey border. At the bottom of the page, there is a footer with links: "Over ons", "Contact", "Disclaimer", "Cookies", and "FAQ".

- Optie 2.1: Is het **toch een andere fiche die jij wilt aanmaken**? Dan kan je naar de volgende stap via de link "Nieuwe organisatie aanmaken".
- Optie 2.2: Jouw organisatiefiche is **inderdaad al opgenomen** in de databank sociale kaart en heeft al een eigenaar. Toch wil jij er eigenaar en beheerder van worden? Via de link "*Deze fiche heeft al een eigenaar. Wil jij ze toch claimen?*" kan je een aanvraag indienen om de fiche te claimen. Dit betekent zoveel als "*ik wil eigenaar en beheerder worden van deze fiche*".

Motiveer waarom jij eigenaar/beheerder wilt worden van deze fiche. De coördinator die het beheer van de sociale kaart voor jouw regio opvolgt, zal die claim al dan niet goedkeuren. We willen immers niet dat om het even wie eigenaar/beheerder wordt van een fiche.

Eigenaar van fiche wijzigen

Home / Huis van het Kind - Brussel / Fiche claimen / Eigenaar van fiche wijzigen

Details van claim wijzigen

Fiche: Huis van het Kind - Brussel

Motivatie

[Eigenaar wijzigen](#)

Hieronder wordt meer uitleg gegeven over:

Mogelijkheid 1: de organisatiefiche die jij wilt toevoegen bestaat nog niet. **Via de link "nieuwe organisatie aanmaken"** kan je naar de volgende stap.



Nieuwe organisatiefiche aanmaken

Geef de naam in van de organisatie waarvoor je een fiche wil aanmaken om na te gaan of deze fiche al bestaat.

Naam *

Postcode en gemeente

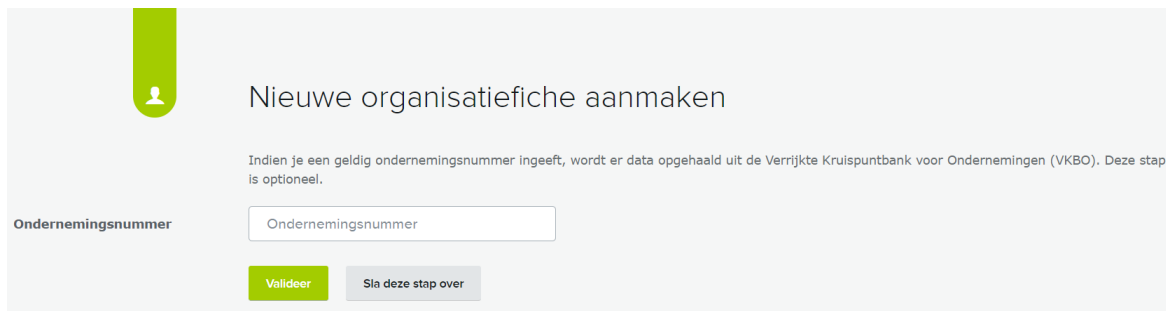
[Zoeken](#)

0 fiches gevonden voor "Woonzorgcentrum Jekatarina "

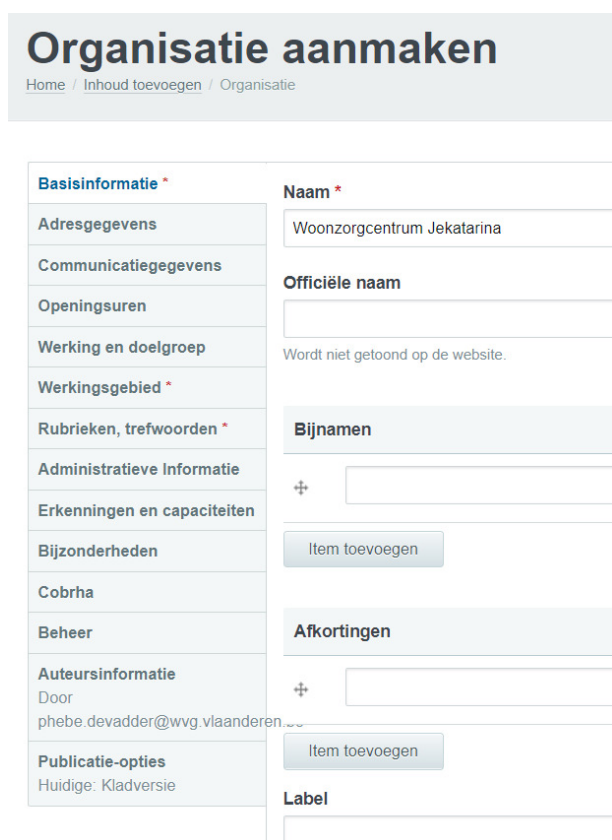
Heb je de organisatie waarvoor je een fiche wil maken niet gevonden in deze lijst?

[Nieuwe organisatie aanmaken](#)

STAP 1: Je kan ervoor kiezen om een aantal basisgegevens op te halen uit de Verrijkte Kruispuntbank voor Ondernemingen (VKBO). Je kan deze stap ook gewoon overslaan.



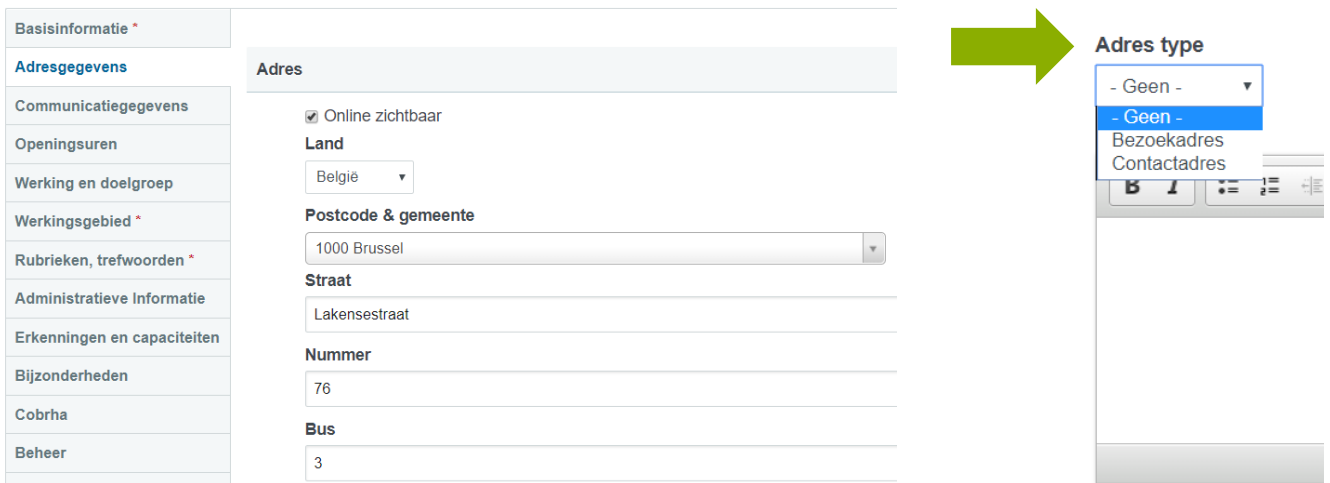
STAP 2: Je komt terecht op een formulier waar je verschillende types gegevens kan ingeven. Een rood sterretje duidt aan waar er verplichte velden opgenomen zijn.



- **Basisinformatie**
 - Hier vul je verplicht de naam van je organisatie in. Optioneel kun je ook afkortingen en een logo toevoegen.
 - Afkortingen worden niet zichtbaar gemaakt, het doel is van zodra een bezoeker op de website deze afkorting ingeeft, jouw organisatie in de zoekresultaten gevonden wordt.
 - Misschien is jouw organisatie bij het brede publiek gekend onder een andere naam of misschien had jouw organisatie vroeger een andere naam? In het veld 'bijnaam' kan je dit ingeven zodat jouw organisatie ook nog onder die 'andere' naam gevonden wordt.

- **Adresgegevens**

- Hier vul je de adresgegevens in. Je kunt aangeven of deze gegevens al dan niet zichtbaar mogen worden gemaakt.
- Via het berekenen van de coördinaten zorg je ervoor dat jouw organisatie ook op een kaart kan getoond worden.
- Geef bij adrestype aan of het om een bezoek- of contactadres (postadres) gaat. Je kunt één of meerdere adressen toevoegen (bvb. een bezoekadres en een contactadres). Dit doe je door naar beneden te scrollen en de optie 'een item toevoegen' aan te vinken. Ook hier kun je kiezen om dit adres online zichtbaar te maken voor de bezoekers van de sociale kaart. Adressen die niet online zichtbaar zijn, zijn enkel zichtbaar voor de coördinatoren van de sociale kaart. Dit kan relevant zijn indien zij rechtstreeks contact met jouw organisatie wensen op te nemen.



The image shows a web form for entering address details. On the left is a sidebar with navigation tabs: Basisinformatie, Adresgegevens (selected), Communicatiegegevens, Openingsuren, Werking en doelgroep, Werkingsgebied, Rubrieken, trefwoorden, Administratieve Informatie, Erkenningen en capaciteiten, Bijzonderheden, Cobrha, and Beheer. The main form area is titled 'Adres' and includes a checkbox for 'Online zichtbaar' (checked), a 'Land' dropdown menu set to 'België', a 'Postcode & gemeente' dropdown menu with '1000 Brussel', a 'Straat' text field with 'Lakensestraat', a 'Nummer' text field with '76', and a 'Bus' text field with '3'. To the right of the form, a green arrow points to a dropdown menu titled 'Adres type'. The menu is open, showing options: '- Geen -', '- Geen -' (highlighted), 'Bezoekadres', and 'Contactadres'. Below the menu is a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, bulleted list, numbered list, and link.

EXTRA INFO: Het eerst vermelde adres is bepalend voor de locatie van jouw organisatie. Ligt het 'contactadres' bvb niet in de regio waar jouw organisatie effectief werkzaam is, geef dit contactadres dan in als 2^{de} adres. Het 1^{ste} adres kan dan bvb het bezoekadres zijn.

- In het veld 'Openbaar vervoer' kan je invullen hoe jouw organisatie met het openbaar vervoer te bereiken is.

- **Communicatiegegevens**

- Hier geef je onder andere het telefoon- en faxnummer, e-mailadres en online contactmogelijkheden (website, contactformulier) in. Je kunt altijd meerdere data toevoegen.
- Let op: Bij de telefoonnummers enkel spaties gebruiken. Voorbeelden: 012 34 56 79 of voor GSM 0498 76 54 32 (vermeld geen andere tekens zoals + () / ...).

- **Openingsuren**

- Hier kun je de openingsuren van je organisatie weergeven. Je kunt een keuze maken uit types openingsuren.

Basisinformatie *	<p style="text-align: center;">Openingsuren</p> <p style="text-align: center;">Openingsuren type</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Openingsuren ▾</p> <p>- Geen -</p> <p>Online hulpverlening</p> <p>Op afspraak</p> <p style="background-color: #0070C0; color: white;">Openingsuren</p> <p>Telefonische bereikbaarheid</p> <p>Bezoekuren</p> </div>
Adresgegevens	
Communicatiegegevens	
Openingsuren	
Werking en doelgroep	
Werkingsgebied *	
Rubrieken, trefwoorden *	

Het is verplicht om een type openingsuren in te geven; anders zullen de openingsuren die je per dag ingeeft niet verschijnen. Per type openingsuren kan ook in een apart veld een "mededeling" ingevuld worden.

Betekenis van de types?

- **Online hulpverlening:** bvb. mogelijkheid om te chatten met een hulpverlener op bepaalde dagen/uren.
- **Op afspraak:** op welke dagen/uren kan je enkel op afspraak terecht in de organisatie? Zorg dat het duidelijk is hoe de cliënten die afspraak kunnen vastleggen.
- **Openingsuren:** uren waarop men de organisatie kan binnenstappen om gebruik te maken van de dienstverlening ter plaatse.
- **Telefonische bereikbaarheid:** in te vullen indien de organisatie op bepaalde momenten enkel telefonisch bereikbaar is
- **Bezoekuren:** uren waarop men de personen die opgenomen zijn in een voorziening een bezoekje kan komen brengen (bv. in een ziekenhuis, rusthuis,...)

- **Werking en doelgroep**

- De algemene werking, werkingstaal, taalaanbod, doelgroep en voorwaarden, betalingswijze kunnen hier opgegeven worden.
- Bij betalingswijze wordt de kostprijs van de dienstverlening bij voorkeur niet meegegeven omdat dit vaak een snel wijzigend gegeven is.

- **Werkingsgebied**

- Geef hier aan waar de organisatie werkzaam is. Gebruik de locatieboom om de desbetreffende (deel)gemeenten, provincies, ... aan te duiden.

- **Rubrieken, trefwoorden**

- Selecteer in de inhoudstafel onder welke rubriek jouw organisatie valt. Het is belangrijk om dit correct in te vullen zodat jouw organisatie gemakkelijk terug te vinden is wanneer men specifiek binnen deze (sub)rubriek op zoek is naar informatie. Let op: in de meeste gevallen volstaat het om één subrubriek (de meest relevante) aan te duiden. Klik op de plusjes om de meest passende subrubriek te vinden en klik enkel die aan. Interessant om weten: je fiche wordt niet enkel via deze rubrieken ontsloten.

De redactie van de sociale kaart kent aan elke fiche ook een reeks van “trefwoorden” toe, zodat de fiche vanuit verschillende zoeklogica’s te vinden is.

- **Administratieve informatie**
 - Het ondernemingsnummer en juridisch statuut kunnen hier worden opgegeven.

- **Auteursinformatie**
 - Hier wordt automatisch ingevuld wie de inhoud aanmaakte.

- **Publicatie-opties.**
 - Moderatornotities. Hier kun je uitleg geven bij de wijzigingen die je maakte. Dit helpt andere auteurs jouw beweegredenen te begrijpen.

Veel gegevens kunnen optioneel ingevuld worden, hoe gedetailleerder de informatie des te gemakkelijker een bezoeker van de databank kan achterhalen hoe en waarvoor men bij jouw organisatie terecht kan.

Vergeet de gegevens niet op te slaan. De coördinatoren bekijken zo snel mogelijk jouw aanpassingen en keuren die al dan niet goed. Deze zullen dan online gepubliceerd worden.